



**Eliza Cucu**

**Data nașterii:** 04/08/1987 | **Gen** Feminin | [REDACTED] | [REDACTED]

## ● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

09/2020 – ÎN CURS – Mangalia, România  
**MANAGER INTERIMAR – DIRECȚIA CULTURĂ ȘI SPORT MANGALIA**

19/11/2018 – ÎN CURS  
**ȘEF SERVICIU AȘEZĂMINTE CULTURALE, BIBLIOTECI, EVENIMENTE – DIRECȚIA CULTURĂ ȘI SPORT MANGALIA**

- promovarea de măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Mangalia, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale, artistice organizate în Mangalia de organizații nonguvernamentale și alte persoane fizice și juridice;
- stabilirea și menținerea relațiilor de cooperare( colaborare) cu diferite instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipialității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel județean și național;
- promovarea și urmărirea demersurilor necesare pentru obținerea sprijinului financiar derulării de programe de dezvoltare;
- realizarea demersurilor necesare pentru realizarea de venituri din activități economice ce au legătură cu activitatea culturală;
- analizarea dinamicii vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propunerea de măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea mișcării culturale la nivel local;
- asigurarea asistenței persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale precum și a celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autorităților și instituțiile municipale;
- analizarea proiectelor culturale, întocmirea și propunerea spre aprobare a măsurilor de colaborare cu acestea, inițierea de programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea culturii la nivel local;

Mangalia, România

01/01/2018 – 18/11/2018  
**AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC – S.C. GOLDTERM MANGALIA S.A.**

- Activități de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății (audit de regularitate, auditul performanței, auditul de sistem și furnizarea de consultanță pentru activitățile societății);
- Stabilirea metodelor și etapelor de realizare a auditului intern;
- Stabilirea concluziilor / constatărilor fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
- Elaborarea planului de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern;
- Efectuarea auditului tehnic verificând caracteristicile activităților / acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență;
- Elaborarea documentelor specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
- Modificarea planului anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;
- Elaborarea raportului de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;
- Prezentarea și arhivarea raportului de audit intern conform legislației în vigoare.
- Elaborarea raportului anual de audit public intern.

Mangalia, România

01/07/2013 – 31/12/2017  
**MANAGER AL SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITATII – S.C. GOLDTERM MANGALIA S.A.**

- proiectarea , documentarea si implementarea Sistemului de Management al Calitatii
- verificarea documentele Sistemului de Management al Calitatii;
- elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii;
- coordonarea activitatii de instruire si evaluare a personalului in domeniul managementului calitatii;
- analizarea si evaluarea eficienta actiunilor preventive / corective intreprinse;
- planificarea si coordonarea auditului intern;

- participarea la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor - participarea la analiza sesizarilor si reclamatiiilor;  
- analizarea rezultatelor obtinute in urma masurarii satisfactiei clientilor;  
- analizarea sesizarilor, care privesc domeniul de activitate specific si stabilirea actiunilor corective necesare;  
- participarea la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii sistemului de management al calitatii.

Mangalia, România

04/2017 – ÎN CURS

**ADMINISTRATOR** – S.C. VEXX ADVERTISING & SOUVENIR S.R.L.

---

Mangalia, România

04/2017 – ÎN CURS

**ADMINISTRATOR** – S.C. URBAN SEAPREST S.R.L.

---

Mangalia, România

01/07/2017 – 04/10/2018

**RECEPȚIONER** – S.C. ATLAS APLIANCE SOLUTIONS S.R.L.

---

Venus, România

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

01/10/2010 – 01/07/2014 – Constanta, România

**LICENȚIAT ÎN DREPT** – Universitatea Spiru Haret - Facultatea de Drept

---

01/10/2006 – 01/07/2009 – Constanta, România

**LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE POLITICE** – Universitatea Ovidius Constanta - Facultatea de Istorie si Stiinte Politice

---

15/09/2002 – 01/06/2006 – Mangalia, România

**FINANȚE-CONTABILITATE** – Colegiul Economic Mangalia

---

12/2017 – 12/2017 – Bucuresti, România

**AUDITOR INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC** – Top Quality Management

---

03/2017 – 11/2017 – Constanta, România

**MANAGER ÎN ACTIVITATEA DE TURISM** – Cedes

---

2013 – 2013 – Constanta, România

**AUDITOR ÎN DOMENIUL CALITĂȚII ISO 9001:2005, ISO 18001-2005– AUTORIZAT ANC** – SunCert

---

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

**Limbă(i) maternă(e):** ROMANA

**Altă limbă (Alte limbi):**

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>FRANCEZĂ</b>	B1	B1	A2	A2	A1
<b>TURCĂ</b>	B1	B1	A2	A2	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat